



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

DOAÇÃO DE SANGUE

FLUXO:

| Passo | Setor | Procedimento |
|--------------|-----------------|---|
| 1 | Interessado | Preenche o Formulário GP_18 e anexa os documentos relacionados no item 4 do manual sobre doação de sangue: - Apresenta à chefia imediata para ciência. |
| 2 | Chefia imediata | Toma conhecimento da solicitação, assina o Formulário GP_18 e devolve ao interessado. Lança a licença no Mapa de Ocorrências. |
| 3 | Interessado | Após ciência da chefia imediata: - Servidor lotado no <i>campus</i> : abre o documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (ASSGP) → passo 4. - Servidor lotado na Reitoria: abre o documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha ao Departamento de Aposentadoria, Pensões e Exonerações (DAPEX) → passo 5. |
| 4 | ASSGP | Confere o preenchimento dos formulários e a documentação necessária: - Se corretos, efetua os lançamentos no SIAPE e encaminha ao DAPEX → passo 5; - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções → passo 1. |
| 5 | DAPEX | Analisa o documento: - Se correto, lança no sistema SIAPE e arquiva o documento. - Havendo inconsistências, devolve ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1. |